

# Les règles d'un bon classement



# Sommaire



- **Pourquoi avoir un bon classement.....2**
- **Qu'est-ce qu'un «bon classement» ?....3**
- **Quel classement choisir ?.....5**
- **Pour conclure.....17**

# Pourquoi avoir un bon classement...?

- Le classement au sein d'une entreprise est très important. Un bon classement rend d'énormes services : un document peut être facilement retrouvé par toute personne effectuant la recherche de ce dernier.

# Qu'est-ce qu'un «bon classement»?

- Un bon classement permet d'économiser du temps et de l'argent. A l'inverse, la perte d'un document peut être coûteuse en temps de recherche et avoir un coût important pour l'obtention d'un duplicata.
- Au sein d'une entreprise, le classement suit la vie de celle-ci, avec une notion d'annualité. Un classement par année civile ou par exercice social est requis.

# Qu'est-ce qu'un «bon classement»?

- Un micro-entrepreneur pourrait se contenter de deux classeurs:
- un classeur général contenant les documents relatifs à la création et à la vie de l'entreprise.
- un classeur annuel ou pluriannuel regroupant ses factures clients et fournisseurs, selon sa taille et le nombre de documents à classer.
- Pour une entreprise, nous aurons, par année civile ou par exercice social, plusieurs classeurs (un classeur "Banque", un classeur "Factures clients", un classeur "Factures fournisseurs" et un ou plusieurs classeurs généraux pour les immobilisations, les différents contrats, les travaux, les documents historiques de l'entreprise).

# Quel classement choisir ?

Il existe trois types de classement :

- Le classement alphabétique ;
- Le classement chronologique ;
- Le classement par catégorie ou thématique.

# Le classement alphabétique

- Le classement alphabétique est efficace pour les factures multiples et récurrentes. Dans une entreprise de bâtiment, par exemple, le classement alphabétique permet de classer ensemble les factures de fournisseurs tels que la plateforme de construction, Cédéo, etc...

# Le classement chronologique

- Le classement chronologique nous permet de voyager dans le temps. Il est indispensable pour les documents bancaires et les factures clients. Il facilite la recherche dans un autre type de classement. La règle à respecter pour un classement chronologique efficace est de classer les documents du plus récent au plus ancien. En ouvrant un classeur, nous trouverons les documents les plus récents au-dessus.

# Le classement par catégorie ou thématique

- Le classement par catégorie ou par thème consiste à regrouper des documents de même type dans un seul dossier : banque, factures fournisseurs, factures clients, impôts, social, chantier ou en cours, clients, etc...

Les différents types de classement peuvent être utilisés ensemble

- Dans un classeur de factures fournisseurs, nous trouverons des intercalaires alphabétiques puis la facture la plus récente d'un fournisseur, comme par exemple Office Dépôt.
- Ou dans un classeur bancaire on retrouve :
- soit des intercalaires pour les relevés de banques, les remises de chèques, les virements, les correspondances, etc... Et puis dans chaque catégorie, le document le plus récent en haut de la pile
- soit des intercalaires chronologiques allant de 12 à 1 ou de décembre à janvier, dans lesquels on retrouve d'abord les relevés bancaires puis les différents justificatifs de la période.

## Les règles d'un bon classement

Pour obtenir un bon classement, il faut respecter certaines règles :

- 1 - Efficacité et accessibilité
- 2 - Des noms clairs
- 3 - Mise à jour régulière
- 4 - Epuré
- 5 - Fiabilité

# 1 - Efficacité et accessibilité

- Le classement doit :
  - être accessible : évitez d'enterrer vos classeurs au fin fond de votre cave, vous devez y avoir accès facilement.
  - répondre à une logique selon les types de classements mentionnés ci-dessus.
  - être efficace et adapté aux types de documents à classer.

La taille de l'entreprise et son activité influencent le nombre de classeurs ou dossiers requis.

- Par exemple, une entreprise du bâtiment aura besoin d'un classement alphabétique ou chronologique de ses factures fournisseurs. Mais elle devra conserver en plus une copie de certaines factures dans son dossier de chantier pour contrôler ses coûts.

## 2 - Des noms clairs

- Les dossiers ou classeurs doivent avoir des noms clairs et lisibles, voire avec un descriptif de leur contenu.

- Prenons un classeur nommé "factures" :

Le nom est clair : nous y classons des factures ;

mais incomplet : nous ne savons pas quelles factures doivent y être classées.

Si vous avez un unique classeur pour vos factures clients et fournisseurs, indiquez sous le nom « Factures », « clients » et « - fournisseurs ». Et pensez à utiliser des intercalaires de séparation à l'intérieur.

- Prenons un classeur nommé social :

Si vous êtes seul, gérant ou micro-entrepreneur, sans salarié, on trouvera dans ce classeur les différents documents vous concernant : SECURITE SOCIALE DES INDEPENDANTS, URSSAF, CIPAV, Loi Madelin, etc...

Si vous avez un ou plusieurs salariés, ce nom de classeur est inapproprié:

Un bon classement consistera, par exemple, à avoir un classeur pour l'entrepreneur nommé "gérance" et un second classeur nommé "social" ou "employés" dans lequel on trouvera des intercalaires pour les bulletins de paye et les différentes caisses sociales.

## 3 - Mise à jour régulière

Le classement doit impérativement être mis à jour régulièrement. Chaque nouveau document doit être classé. Vous recevez une facture à régler, plusieurs solutions s'offrent à vous:

- la classer dans un dossier “factures à payer” :
- puis la régler avant la date d’échéance
- et la classer dans le classeur ou dossier approprié.

Ou établir le règlement et l'enveloppe :

- Mettre ce dernier dans votre agenda à la page de la date d’échéance ;
  - envoyer le règlement quelques jours avant la date d’échéance.
- Et classer le document dans le classeur approprié ; cette fois dans le dossier « factures payées »

## 3 - Mise à jour régulière

- L'avantage d'un classement régulier est de pouvoir retrouver vos documents et d'éviter leur perte.
- Notre conseil est de classer vos documents au fur et à mesure et d'éviter de procrastiner. Plus vous accumulez de documents “à classer plus tard”, plus il sera difficile de vous y mettre.

## 4 - Epuré

- Le classement doit être épuré. Les documents superflus tels que les doubles, les brouillons, la énième version d'un même document, l'ancien document qui devrait être archivé, etc...ne sont pas nécessaires, sauf pour les exceptions où vous seriez seul juge.
- Toutefois, vous pouvez agrafez les bons de commandes/livraisons ou pro forma avec les factures définitives.

## 5 - Fiabilité

- Le classement doit être fiable. En cas d'emprunt d'un document, indiquez son absence par un « fantôme ». Il s'agit d'un post-it pour marquer l'emplacement du document ou en cas d'emprunts multiples, d'une feuille de papier. Cette dernière comportera le nom du document ou du dossier, le nom de l'emprunteur et la date d'emprunt.

# Pour conclure :

- Il n'y a pas de modèle type de classement.
- Un classement est avant tout personnel. Mais il doit être réfléchi afin que quiconque puisse trouver un document en votre absence.
- Un bon classement nous évite **ces écueils** que sont le stress et la perte de temps dans des fouilles archéologiques si vous ou une personne êtes les seuls à vous y retrouver
- N'oubliez pas: le classement est bon lorsque chacun peut trouver ce qu'il cherche !

Merci et à bientôt



**SD**  
CONSULTANT

[sdconsultant.fr](http://sdconsultant.fr)